

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais especializados em assessoria e consultoria jurídica em licitações e contratos à Administração Direta do Município de Coelho Neto (MA).

### 1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
1	Serviço de Assessoria de Licitação - Prestar serviço de assessoria e consultoria técnica na instrução, realização e acompanhamento de processos licitatórios e demais atos pertinentes neste município por 12 (doze) meses.	1	Unidade

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** Com a obrigatoriedade estabelecida no artigo 37, caput e inciso XXI, da Constituição Federal de 1998, a Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA objetiva a contratação de empresa especializada em assessoria em licitações para orientar os servidores nos procedimentos administrativos no setor de compras públicas, para melhor aquisição de bens e serviços. Tal contratação também se faz necessária para o assessoramento no setor de licitações, com a finalidade de subsidiar o mesmo no atendimento das Leis Federais que norteiam as licitações públicas, que envolvam as compras de bens e serviços, através das diversas modalidades previstas em lei, como forma de evitar erros na execução e, por conseguinte a responsabilidade dos agentes públicos, o que exige uma assessoria especializada e que tenha competência para orientar e analisar a situação existente e

conceber programas de revisão de processos e rotinas do setor de licitações, para se adaptar as novas exigências impostas pela legislação atual.

**2.2.** A busca por excelência e transparência em licitações públicas exige conhecimento aprofundado e experiência na área específica das Leis 8.666/93 e 10.520/02, suas alterações e regulamentações; bem como da nova lei de licitações e contratos – Lei 14.133/2021. Desta forma, impõe-se a necessidade de contratação dos serviços especializados para realizar orientação, assessoramento e acompanhamento em licitações.

**2.3.** Por se tratar de serviços técnicos, com empresa e profissionais de notória especialização, a presente contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 25, II, da Lei 8.666/1993, restando comprovada a notória especialização dos profissionais que prestarão os serviços.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** Assessoria junto aos Secretários Municipais orientando o Planejamento, a execução e a fiscalização das contratações;

**3.2.** Assessoria e consultoria junto aos responsáveis no que diz respeito para adotar medidas indispensáveis à realização do procedimento licitatório, conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e a Lei Federal 14.133/2021;

**3.3.** Assessoria e consultoria na elaboração de editais, incluindo fornecimento de minutas quando solicitado;

**3.4.** Acompanhamento e orientação durante todas as fases dos procedimentos licitatórios;

**3.5.** Assessoramento e Consultoria para funcionamento dos setores de Licitações e Compras;

**3.6.** Assessoria e Consultoria na elaboração de atas de julgamento e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios com base em parecer da comissão de licitação;

**3.7.** Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres escritos;

**3.8.** Consultas por telefone, fax e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações;

**3.9.** Visita ao Município visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas;

#### 4. METODOLOGIA

- 4.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA e desenvolvimento de atividades na sede da empresa através de consultas via fax, telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, entre outros.
- 4.2. É obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA, durante, no mínimo, 2 (dois) dias a cada semana, devendo os profissionais que forem informados na proposta serem os responsáveis pela execução dos serviços na sede da Prefeitura Municipal de Coelho Neto/MA.
- 4.3. Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.
- 4.4. Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.
- 4.5. Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues ao Município pela assessoria contratada, pertencerão à Municipalidade e serão livremente utilizados.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

##### 5.1. São obrigações da Contratante:

- 5.1.1. notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la;
- 5.1.2. emitir a Ordem de Serviço;
- 5.1.3. atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente;
- 5.1.4. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- 5.1.5. efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- 5.1.6. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações

estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

- 5.1.7.** solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- 5.1.8.** transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de referência;
- 5.1.9.** decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;
- 5.1.10.** arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **6.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- 6.1.1.** Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;
- 6.1.2.** Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Prefeitura, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;
- 6.1.3.** Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do Município com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;
- 6.1.4.** Supervisionar os serviços realizados por sua equipe de trabalho, por meio do Preposto, que deverá, visitar as dependências do Município, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias.

- 6.1.5.** Fornecer todas as orientações, os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo de referência;
- 6.1.6.** Fornecer todo o pessoal técnico especializado necessário à fiel e perfeita execução dos serviços;
- 6.1.7.** Reparar, corrigir, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços, imediatamente ou no prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional ao Município;
- 6.1.8.** Entregar os serviços, objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;
- 6.1.9.** Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;
- 6.1.10.** Transportar os seus empregados, materiais, equipamentos, etc., às suas expensas, até o local dos trabalhos;
- 6.1.11.** Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do Município;
- 6.1.12.** Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do Município;
- 6.1.13.** Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao Município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado.
- 6.1.14.** Manter em seu quadro profissionais comprovadamente capacitados e que integram a relação da equipe técnica apresentada por ocasião da proposta de preços ou que mantenham as características técnicas daquela, de modo a assegurar a boa qualidade dos serviços a serem realizados;

## **7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1.** O prazo total de prestação dos serviços contratados será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente o art. 57, II, da Lei 8.666/93, ou seja, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

## **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto.

## **9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**9.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**9.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **10. DO PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**10.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

- 10.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante apresentação das seguintes certidões: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária, Certidão Negativa de Débitos Estadual e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Estado, Certidão Negativa de Débitos Municipais e Certidão Negativa de Inscrição na Dívida Ativa do Município, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 10.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 10.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.6.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.7.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1.** Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especificadas na minuta do contrato.

## **12. DO REAJUSTE**

- 12.1.** Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta de preços pela Contratada.

- 12.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 12.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 12.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 12.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 12.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 12.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

### **13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 13.1.** As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico financeira são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado nos artigos 28 a 31 da Lei 8.666/1993.
- 13.2.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 13.2.1.** Comprovação de experiência e capacidade técnica, conforme características, quantidades e prazos compatíveis com a execução do objeto a ser contratado, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Somente serão aceitos os atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos um ano do início de sua execução.
- 13.2.2.** Currículo dos profissionais que fazem parte da equipe técnica comprovando notória especialização.



#### **14. DA APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

**14.1.** A Autoridade competente do Município de Coelho Neto - MA autoriza o presente Termo de Referência, o qual foi aprovado pelo setor solicitante.

Coelho Neto - MA, 27 de junho de 2023.

Sérgio Ricardo Viana Bastos  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão  
Portaria n°006/2022-CC